

A. PROPOSITO

Para garantizar que los clientes de Maricopa County Library District (MCLD) aprovechen al máximo los recursos ofrecidos por todas las instalaciones de MCLD.

B. PÓLIZA

Se usarán reglas y prácticas uniformes en todas las ubicaciones de MCLD cuando se registren los clientes para cuentas de biblioteca y cuando se presten materiales de la biblioteca.

C. DEFINICIONES

1. Clientes: Todos los clientes que son elegibles para recibir una tarjeta de biblioteca.
2. Guardián: Cualquier persona que proporcione supervisión protectora o vigile a otros; una persona que cuida de personas o bienes, especialmente debido a la infancia, incapacidad o discapacidad del otro. Esta persona, independientemente del parentesco con el titular de la tarjeta, será responsable económicamente de las tarifas incurridas contra cualquier tarjeta de biblioteca emitida a petición suya.
3. Adulto Secundario: Cualquier persona que el adulto que es económicamente responsable agrega a una cuenta de tarjeta de biblioteca juvenil con el propósito de acceder, actualizar o renovar la cuenta.
4. Períodos de Préstamo: El período de tiempo que los clientes pueden llevarse material a casa o acceder contenido digital.
5. Límites de Préstamo: La cantidad de artículos que se pueden retirar por cliente a la vez.
6. Reservas: Los artículos colocados en reserva para recibir la próxima copia disponible.
7. Renovaciones: La capacidad de retirar un artículo por tiempo adicional. Los artículos no pueden ser renovados si hay reservas pendientes o si se ha alcanzado el límite de renovación.
8. Devolución de Materiales: Cómo y dónde devolver los artículos y las consecuencias de daños o no devolver los materiales.
9. MAX: Un servicio de intercambio de colecciones entre las bibliotecas participantes del condado de Maricopa.

10. Préstamo interbibliotecario (ILL): Libros físicos solicitados de bibliotecas FUERA de Maricopa County Library District si no están en la colección MCLD o MAX y que no se pueden comprar.

11. Tarifas: Lista de tarifas de MCLD.

D. AUTORIDAD / RESPONSABILIDAD

La Junta de Directores de Maricopa County Library District tiene una disposición legal para establecer multas y tarifas para MCLD.

E. PROCEDIMIENTO

Emisión de Tarjetas de Biblioteca

- a. Tarjeta de Biblioteca del Condado: Cualquier persona que muestre prueba de residencia, propiedad o el arrendamiento de espacios comerciales en el condado de Maricopa o en la ciudad de Queen Creek es inmediatamente elegible para solicitar y usar una tarjeta de la biblioteca. Los visitantes que están en el Condado de Maricopa por menos de un mes no califican como residentes y no son elegibles para recibir todos los privilegios de cliente. Los empleados actuales del Condado de Maricopa que viven fuera del condado son elegibles para una tarjeta para uso personal. La emisión de la tarjeta para un cliente queda a discreción de MCLD.
- b. Tarjeta de Biblioteca No Residentes del Condado: Cualquier persona que no califica para una tarjeta de biblioteca gratis puede elegir comprar una tarjeta de biblioteca con privilegios de préstamo completos. (Consulte Solicitantes No Residentes del Condado- Artículo E3; Tarifa No Residentes del Condado - Artículo G1.)

1. Solicitantes Adultos:

Los solicitantes adultos para las tarjetas de biblioteca deben mostrar una identificación con foto y un comprobante de su residencia, propiedad o arrendamiento del espacio comercial en Condado de Maricopa o la ciudad de Queen Creek.

a. Identificación con Foto:

Las formas aceptables de identificación con foto incluye: licencia de conducir vigente, AZ Mobile ID App, tarjeta de identificación emitida por gobierno federal, estatal o tribal,

identificación militar, identificación de la universidad o escuela, identificación consular o pasaporte.

b. Prueba de Residencia:

Las formas aceptables de comprobante de residencia, propiedad o arrendamiento de espacios comerciales en el condado de Maricopa o en la ciudad de Queen Creek incluye: licencia de conducir actual o tarjeta de identificación emitida por el gobierno federal, estatal o tribal con una dirección actual en la lista; contrato de arrendamiento, factura de servicios públicos o cuenta de servicios públicos vista en línea, registro actual del automóvil, tarjeta de identificación de votante emitida durante el año pasado, verificación de la propiedad a través del Asesor del Condado, la herramienta de verificación de direcciones MCLD (MCLD Address Verification Tool) o la herramienta de residencia en línea de la ciudad de Queen arrendamiento Creek (Town of Queen Creek online residence tool), o una pieza de correo con un sello postal con el nombre y la dirección actual del solicitante con fecha de los últimos 30 días. Un apartado de correos no es una prueba aceptable de residencia.

c. Información de Registro de Adultos:

La información de registro ingresada en Polaris Leap incluye: nombre completo, fecha de nacimiento, dirección residencial, ciudad, estado, código postal, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fuente de propiedad del condado de Maricopa o la ciudad de Queen Creek, arrendamiento de espacio comercial o prueba de residencia, identificación con foto y número de identificación. Los empleados actuales del Condado de Maricopa que viven fuera del condado pueden usar su Insignia de Empleado del Condado como prueba de elegibilidad para la tarjeta.

2. Solicitantes Menores de Edad:

Los niños menores de 18 años pueden recibir una tarjeta de la biblioteca con todos los privilegios de cliente si el padre, la madre o tutor y el menor están presentes durante el proceso de registro y proporcionan la identificación requerida. Pueden autorizar o restringir el acceso a los DVD para el niño en el momento del registro o en cualquier momento futuro. El padre, madre o tutor no puede obtener una tarjeta de biblioteca gratuita para un niño no residente del condado de Maricopa o la ciudad de Queen Creek. Los solicitantes menores de edad no son elegibles para solicitar una tarjeta de la biblioteca utilizando el formulario de solicitud en línea.

a. Información de Registro de Menores:

La información de registro incluye: nombre completo, fecha de nacimiento, dirección de residencia, ciudad, estado, código postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Se requiere el nombre del padre o tutor, fuente de identificación con foto, número de identificación y prueba de residencia en el Condado de Maricopa o de la ciudad de Queen Creek, o de propiedad en los campos designados.

b. Tarjeta MCLD de Menores Discovery:

Los estudiantes en los grados 6-12 pueden recibir una Tarjeta MCLD de Menores Discovery si tienen una identificación de estudiante actual emitida por una escuela del condado de Maricopa reconocida o acreditada por el estado de Arizona o pueden acceder a su cuenta del portal de estudiantes que tiene su nombre y foto. La identificación del estudiante sirve como comprobante de domicilio. Toda otra información de registro requerida es la misma.

Los niños que viven bajo la custodia legal de un departamento de servicios sociales en el condado de Maricopa pueden recibir una Tarjeta MCLD de Menores Discovery si están acompañados por un representante de un hogar de grupo, un Defensor Especial Designado por el Tribunal o un pariente designado. Si un niño no está con un representante del hogar de grupo, el personal de la biblioteca puede llamar al hogar para obtener una verificación verbal de la residencia del niño. Las formas aceptables de prueba de residencia en un hogar de grupo son la identificación verbal del hogar y la confirmación de un representante de que el niño reside en el hogar. La información del padre o tutor se reemplaza con el nombre de un representante del hogar grupal que no está obligado a asumir la responsabilidad financiera de la cuenta. Toda otra información de registro requerida es la misma.

Esta tarjeta permite un acceso ilimitado al ordenador, pero limita el préstamo de materiales a 10 materiales a la vez. Los artículos devueltos dañados o no devueltos incurrirán en costes de sustitución y gastos de tramitación. Cualquier cargo en la cuenta supondrá la pérdida de los privilegios de préstamo. La tarjeta debe renovarse anualmente y no puede renovarse en línea.

3. Solicitantes No Residentes:

Los solicitantes que no son residentes del condado pueden comprar una tarjeta de la biblioteca con todos los privilegios de préstamo. Los solicitantes deben proporcionar una identificación válida con foto para comprar una tarjeta. Los solicitantes de fuera del

condado no son elegibles para solicitar una tarjeta de la biblioteca utilizando el formulario de solicitud en línea.

- a. Las tarjetas de cliente de privilegio completo se compran por 6 o 12 meses de acceso.
- b. Información de registro de no residente:

La información registrada incluye: nombre completo, fecha de nacimiento, dirección residencial, ciudad, estado, código postal, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fuente de identificación con foto y número de identificación. No se requiere prueba de residencia.

4. Al registrarse, los clientes reciben una tarjeta de préstamo permanente. Los solicitantes en línea reciben un número de tarjeta de la biblioteca a través de correo electrónico, que se puede acceder a través de un pase/cartera para smartphones. Al aceptar una tarjeta de la biblioteca, todos los solicitantes se comprometen a cumplir con todas las pólizas y reglamentos establecidos por MCLD.
5. Las tarjetas de la biblioteca siguen siendo propiedad de MCLD y su uso puede suspenderse si las políticas de MCLD han sido violadas.
6. Se proporcionará automáticamente un PIN/contraseña cuando se entreguela tarjeta de la biblioteca. Los clientes pueden cambiar su PIN/contraseña accediendo a su cuenta en línea en www.mclldaz.org. El PIN/contraseña se utiliza junto con el número de tarjeta de la biblioteca para solicitar materiales en línea, comprobar la información de la cuenta de la biblioteca, retirar materiales, utilizar los ordenadores de la biblioteca y acceder a la Biblioteca Digital.
7. Renovación de Tarjeta de Biblioteca:

Los clientes deben renovar su tarjeta de la biblioteca cada año. Tarjetas de estudiante de Juvenile Discovery de MCLD y tarjetas de la biblioteca para no residentes no son elegibles para la renovación en línea.

La tarjeta se puede renovar sin mostrar prueba de residencia, propiedad o arrendamiento de espacio comercial si esa información no ha cambiado. Si un cliente se mudó, vendió su propiedad o dejó de alquilar un espacio comercial, puede recibir una renovación de cortesía de 30 días y debe visitar una biblioteca para proporcionar prueba de residencia, propiedad o arrendamiento del espacio comercial para renovar su tarjeta por un año completo. El cliente todavía debe mostrar un documento de identidad con fotografía actual y válido.

La tarjeta para menores puede ser renovada por su padre/madre/tutor o por el adulto secundario que aparece en la lista sin que el menor esté presente si el padre/madre/tutor que aparece en la cuenta está presente. Las Tarjetas de Menores Discovery pueden renovarse utilizando una identificación de estudiante actual y válida, o si el joven está acompañado por un tutor designado.

8. Tarjetas de biblioteca extraviadas o robadas:

Los clientes deben llamar a MCLD para reportar todas las tarjetas de biblioteca perdidas o robadas lo más antes posible. Cualquier material extraído con una tarjeta perdida no reportada es responsabilidad del titular de la tarjeta. Una vez que se reporta la pérdida o el robo de la tarjeta, el personal lo desactivará.

F. PRÉSTAMO DE MATERIALES

1. Biblioteca digital

Los periodos de préstamo, los límites de préstamo, las reservas y las renovaciones varían en función del recurso digital. No hay multas ni tarifas asociadas a la circulación de estos materiales.

2. Artículos físicos

a. Periodos de préstamo- Todo el material circulante se presta de la siguiente manera:

Artículos exprés – 7 días
DVD y Blu-ray – 7 días
Programas de televisión – 14 días
Préstamo interbibliotecario – 14 días
Todo otro material – 21 días

Las Bibliotecas de MCLD pueden hacer circular artículos adicionales en lugares específicos de la Biblioteca de las Cosas. Estos artículos pueden tener límites, restricciones y expectativas que difieran de estas normas.

b. Fechas de vencimiento- Si una fecha de vencimiento cae en un feriado de MCLD o cuando la biblioteca está cerrada, el periodo del préstamo se extenderá al siguiente día hábil.

- c. Retiro de materiales- Los clientes que hayan olvidado su tarjeta de la biblioteca o su pase/cartera para smartphone deben mostrar una tarjeta de identificación con foto para retirar materiales.
- d. Límites de préstamo- Los prestatarios registrados pueden sacar hasta 50 artículos a la vez. Los artículos MAX, y libros exprés y los medios exprés (DVD y Blu-Ray) tienen un límite de 5 préstamos cada uno.
- e. Reservas – Los clientes pueden solicitar el préstamo de títulos del MCLD para que se les proporcione la siguiente copia disponible. Se puede reservar un máximo de 30 artículos a la vez. Se puede reservar un máximo de 5 artículos MAX al mismo tiempo.
- f. Renovaciones – Los materiales pueden renovarse siempre que no se solicite el artículo y no se haya alcanzado el límite de renovación. El cliente puede renovar un artículo por teléfono, en línea o en persona. El número máximo de veces que se puede renovar un artículo es cinco. Los artículos MAX y exprés no pueden renovarse.
- g. Devolución de materiales – Todos los materiales pueden devolverse a cualquier biblioteca de MCLD. Todos los materiales pueden devolverse en las entregas de libros o devoluciones automáticas de libros proporcionadas en las bibliotecas. Si la entrega del libro está llena, o la devolución del libro está fuera de servicio, no coloque artículos en ella. MCLD no se hace responsable de los materiales que quedan fuera de los lugares de devoluciones.
- h. Materiales Dañados – MCLD revisa los materiales devueltos y se reserva el derecho de evaluar los daños y determinar la necesidad de retirar los materiales dañados de la circulación. Los clientes responsables de dañar los materiales de la biblioteca deben pagar el costo del reemplazo más una tarifa de procesamiento de \$5. Los clientes deben pagar una tarifa de \$20 por los artículos MAX dañados. MCLD no acepta artículos de reemplazo de fuentes externas a cambio de tarifas de reemplazo.
- i. Materiales Perdidos – Después de 30 días, cualquier artículo no devuelto se declarará perdido. Los clientes deben pagar el costo del reemplazo más una tarifa de procesamiento de \$5 por artículos perdidos. Los clientes deben pagar una tarifa de \$20 por los artículos MAX perdidos. Si se encuentran y devuelven los artículos dentro de 30 días siguientes al pago, el cliente puede solicitar un reembolso de los costos de reemplazo pagados o tarifas MAX pagadas. Las tarifas de procesamiento no son reembolsables. No se aceptarán artículos MAX perdidos 6 meses después de la fecha de entrega. MCLD no acepta artículos de reemplazo de fuentes externas a cambio de tarifas de reemplazo.

- j. Privilegios de Préstamo – Los clientes son responsables de devolver los materiales prestados en tiempo y forma de acuerdo con la fecha de entrega asignada. Es responsabilidad del cliente revisar su propia cuenta de la biblioteca para entender los periodos de préstamo de materiales y comprobar si existen tarifas o deudas. El hecho de no recibir un aviso de materiales vencidos, aviso de costo de reemplazo u otro aviso de cargos de la biblioteca, no absuelve al titular de la tarjeta de la responsabilidad de los cargos acumulados en la cuenta de la biblioteca.

Las deudas de \$10 o más resultarán en la pérdida de los privilegios de cliente. Cinco o más materiales vencidos en una cuenta también cancelarán el uso de la cuenta.

3. Remitir a Agencia de Cobranza:

Las tarifas sin pagar acumuladas de \$50 o más se remitirán a una agencia de cobranza. Las cuentas se remiten a una agencia de cobranza el día 61 después de que la cuenta alcance \$50 o más. En ese momento, se cobra una comisión no reembolsable de \$15 a la agencia de cobranzas. El director de la sucursal sólo puede no cobrar la comisión de la agencia de cobranza en los rarísimos casos en que se haya cobrado al cliente por error.

Las cuentas de menores serán enviadas a una agencia de cobranza a nombre del padre o tutor que asumió la responsabilidad financiera de la cuenta de la biblioteca.

4. Cheque sin Fondos (NSF):

A los clientes que presenten un cheque sin fondos (NSF) se les cobrará una tarifa por cheque devuelto de \$ 25.00 además de cualquier cargo bancario aplicable. Estas tarifas se agregarán a la cuenta de la biblioteca y deben pagarse antes de que se extiendan los privilegios del cliente. Además, los clientes pueden perder este privilegio de opción de pago y estar restringidos a usar una tarjeta de crédito, efectivo o cheque de caja como pago en la cuenta.

5. Bancarrota:

Los cargos por materiales de la biblioteca se pueden descargar en el Tribunal de Bancarrota. Las cuentas de la biblioteca que se han cerrado debido a la bancarrota son elegibles para la restauración tras el pago total de los cargos de la cuenta adeudados con la aprobación del Director de la Biblioteca o su designado.

6. Préstamo Interbibliotecario:

MCLD solicitará libros físicos publicados hace más de un año de otras bibliotecas e instituciones en nombre de nuestros clientes, si los artículos no están en las colecciones

de MCLD o MAX y no podemos comprarlos. Hay una tarifa de envío de \$ 6.00 por libro recibido de una biblioteca no local o biblioteca local no pública. Si la biblioteca que presta cobra a MCLD una tarifa por el préstamo, esa tarifa también debe ser pagada por el cliente solicitante. El personal de MCLD hace todo lo posible para pedir prestados los libros solicitados de las bibliotecas públicas locales y las instituciones de crédito que no cobran tarifas por préstamos. Todas las tarifas deben pagarse antes del préstamo del material.

G. PROGRAMACIÓN DE TARIFAS

1. Cargo por Tarjeta de No-Residente del Condado: \$50 / año; \$25 / 6 meses
2. Tarifa de reemplazo de la Tarjeta de la Biblioteca: \$2
3. Tarifa de reemplazo de material: costo del artículo perdido o dañado
4. Tarifa de procesamiento: \$5 por cada artículo perdido o dañado
5. Tarifa MAX por objetos perdidos o dañados: \$20 por artículo perdido o dañado
6. Tarifa de Colección: \$15
7. Cargo por Cheque de Fondos Insuficientes: \$25 más cargos bancarios
8. Préstamo Interbibliotecario (ILL): tarifa de envío de \$6 / artículo recibido de una biblioteca no local